

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Jalan Jend. Gatot Subroto No.40-42
Jakarta 12190
Kotak Pos 124

Telepon : 5250208; 5262880; 5251609
Faksimli:5262915
Website : www.pajak.go.id

Sifat : Segera
Lampiran : 10 (sepuluh) set

Yth. Kepala Kanwil DJP
di seluruh Indonesia

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- 83 /PJ./2009

TENTANG

REVIU (PENELAAHAN) DAN PENELAAHAN SEJAWAT *(PEER REVIEW)*

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Dalam rangka melakukan pengawasan dan meningkatkan kualitas hasil pemeriksaan pajak yang dilakukan di Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2), dipandang perlu untuk menyempurnakan prosedur reviu (penelaahan) atas konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan penelaahan sejawat *(peer review)* atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Kantor Pusat dan Kantor Wilayah. Pengaturan ini dimaksudkan agar pemeriksaan yang dilaksanakan di UP2 sesuai dengan Standar Pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tanggal 28 Desember 2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak, dan ketentuan peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan pajak, yang hasilnya akan dijadikan bahan perumusan kebijakan di masa yang akan datang.

A. Reviu

Reviu adalah penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan atau konsep LHP dari UP2 oleh Tim Reviu sebelum dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan *(closing conference)*. Reviu dilakukan dengan tujuan agar dapat diperoleh keyakinan yang memadai bahwa Tim Pemeriksa Pajak telah secara optimal menerapkan standar pemeriksaan dalam mengungkapkan ketidakbenaran laporan Wajib Pajak. Dalam melakukan reviu berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (P2) atau Kepala Kanwil DJP memberikan instruksi untuk melakukan reviu terhadap:
   a. Pemeriksaan Khusus yang dilakukan atas dasar hasil analisis dan pengembangan terhadap informasi, data, laporan, atau pengaduan (IDLP), atau
   b. Pemeriksaan Khusus yang dilakukan dalam rangka Pemeriksaan Ulang, atau
   c. Pemeriksaan Khusus lainnya atau Pemeriksaan Rutin berdasarkan pertimbangan Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP.
2. Reviu terhadap konsep LHP terutama dilakukan terhadap pos-pos yang berkaitan dengan data yang menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan khusus (misalnya IDLP, analisis profit, *benchmarking*).
3. Dalam hal reviu dilakukan terhadap konsep LHP, Tim Pemeriksa Pajak harus menyampaikan konsep LHP yang dilampiri dengan fotokopi SPT dan Laporan Keuangan.
4. Tim Reviu harus meminta semua data pendukung yang diperlukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah konsep LHP dan lampiran sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterima.
5. Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima semua data pendukung yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus memberikan tindak lanjut yang akan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak, kecuali untuk reviu atas pemeriksaan transaksi khusus, misalnya *transfer pricing*, perusahaan grup, sumber daya alam paling lama 3 (tiga) bulan.
6. Pelaksanaan reviu atas konsep LHP harus dituangkan dalam Risalah Reviu dan Tindak Lanjut Reviu dengan menggunakan formulir sebagaimana terdapat pada Lampiran 1 dan Lampiran 2.
7. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5, Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP tidak memberikan tindak lanjut yang akan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak, Kepala UP2 dapat melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan *(closing conference)*.

8. Kepala UP2 harus mengirim konsep LHP paling lambat 4 (empat) bulan:
   a. sebelum tanggal jatuh tempo SPT Lebih Bayar untuk pemeriksaan rutin dengan kriteria lebih bayar, atau
   b. sebelum daluwarsa penetapan untuk pemeriksaan selain SPT Lebih Bayar
9. Apabila jangka waktu 4 (empat) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 8 tidak dapat dipenuhi, Kepala UP2 dapat melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan *(closing conference)* dan terhadap LHP tersebut akan dilakukan penelaahan sejawat.
10. Tim Reviu dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP dengan susunan sebagai berikut:

Susunan Tim Reviu	Direktorat P2	Kantor Wilayah DJP
Ketua	Kasubdit di lingkungan Direktorat P2	Kabid P4
Anggota dapat terdiri dari	1. Kasubdit, 2. Kepala Seksi, 3. Tenaga Fungsional Pemeriksa dan/atau 4. Pelaksana di lingkungan Direktorat P2	1. Kabid, 2. Kepala Seksi, 3. Tenaga Fungsional Pemeriksa 4. Penelaah Keberatan dan/atau 5. Pelaksana di lingkungan Kanwil DJP

11. Berdasarkan pertimbangan bahwa pemeriksaan akan menghasilkan jumlah koreksi pajak yang material, Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP dapat menugaskan Tim Reviu Khusus untuk membantu Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan untuk kasus-kasus tertentu dengan formulir surat tugas sebagaimana terdapat dalam Lampiran 3.

B. Penelaahan Sejawat

Penelaahan sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Penelaahan Sejawat yang dibentuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak telah sesuai dengan standar pemeriksaan. Di samping itu, penelaahan sejawat juga dilakukan untuk menilai apakah tertib administrasi pemeriksaan telah dilaksanakan. Hasil penelaahan sejawat akan dijadikan bahan evaluasi kebijakan pemeriksaan. Dalam melakukan penelaahan sejawat berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Penelaahan sejawat wajib dilakukan oleh Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP dengan membentuk Tim Penelaahan Sejawat dengan susunan sebagai berikut:

Susunan Tim Penelaahan Sejawat	Direktorat P2	Kanwil DJP
Jumlah orang dalam tim	Maksimum 6 orang	Maksimum 6 orang
Ketua	Kasubdit di lingkungan Direktorat P2	Kabid P4
Anggota dapat terdiri dari	1. Kasubdit, 2. Kepala Seksi, 3. Tenaga Fungsional Pemeriksa, 4. Pelaksana di lingkungan Direktorat P2	1. Kabid, 2. Kepala Seksi, 3. Tenaga Fungsional Pemeriksa, 4. Pelaksana di lingkungan Kanwil DJP

2. Penelaahan sejawat oleh Direktur P2 dilakukan secara uji petik terhadap hasil pemeriksaan UP2 dan penelaahan sejawat yang dilakukan oleh Direktur P2 terhadap Kanwil DJP hanya atas tertib administrasi pemeriksaan.
3. Kepala Kanwil DJP melakukan penelaahan sejawat secara uji petik terhadap hasil pemeriksaan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun di setiap UP2 di wilayahnya.
4. Dalam hal Tim Penelaahan Sejawat dibentuk oleh Kepala Kanwil DJP, pemberitahuan penunjukan tim harus dikirimkan kepada Direktur P2 (Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat menggunakan formulir seperti terdapat pada Lampiran 4).
5. Pelaksanaan penelaahan sejawat
   Berdasarkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat yang diterbitkan oleh Direktur P2 atau Kepala Kanwil DJP (menggunakan formulir seperti terdapat pada Lampiran 5), Tim Penelaahan Sejawat melakukan kegiatan penelaahan sejawat dengan materi sebagai berikut:

a. Penelitian terhadap tertib administrasi pemeriksaan pada UP2 yang meliputi antara lain:
   - Rencana pemeriksaan dengan realisasinya dan menganalisis perbedaan yang timbul serta menilai standar prestasi Pemeriksa Pajak
   - Tertib pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan
   - Jumlah LP2 yang diterima dengan jumlah SP2 yang dilaksanakan
   - Penatausahaan LHP dan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

b. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak yang meliputi antara lain:
   - Jangka waktu penyelesaian pemeriksaan
   - Perekaman hasil pemeriksaan pada Sistem Informasi Pemeriksaan Pajak/Modul Pemeriksaan SI DJP
   - Peminjaman, penyimpanan, dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak

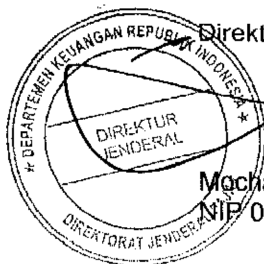
c. Pengujian terhadap kualitas pemeriksaan yang meliputi antara lain:
   - LHP dan KKP sesuai dengan standar pemeriksaan
   - Penerapan ketentuan yang berlaku terhadap koreksi pemeriksaan

6. Hasil penelitian, evaluasi dan pengujian dalam pelaksanaan penelaahan sejawat dituangkan dalam Kertas Kerja Penelaahan Sejawat. Indeks Kertas Kerja Penelaahan Sejawat mengacu pada Lampiran 7.
7. Temuan penelaahan sejawat
   Berdasarkan hasil pelaksanaan penelaahan sejawat yang dituangkan dalam Daftar Isian Penelaahan Sejawat (seperti terdapat pada Lampiran 6.a dan 6.b), Tim Penelaahan Sejawat membuat Risalah Temuan Penelaahan Sejawat (seperti pada Lampiran 8) yang berisi masalah yang ditemukan untuk selanjutnya mendapatkan tanggapan tertulis dari Kepala UP2 yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terlewati, Kepala UP2 dianggap menerima temuan Tim Penelaahan Sejawat.
8. Pelaporan penelaahan sejawat
   Tim Penelaahan Sejawat harus membuat Laporan Telaahan Sejawat (LTS) – Tim (seperti pada Lampiran 9). LTS – Tim dikirimkan kepada pemberi tugas yang ditembuskan kepada UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat. Berdasarkan LTS – Tim, Kepala Kanwil DJP menyusun Laporan Telaahan Sejawat – Kanwil yang disampaikan kepada Direktur P2 (seperti pada Lampiran 10).
9. Jangka Waktu
   Pelaksanaan penelaahan sejawat diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak Surat Tugas Penelaahan Sejawat dilaksanakan.

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Nomor SE-06/PJ.7/1999 tanggal 11 Agustus 1999 dan SE-04/PJ.7/2004 tanggal 31 Mei 2004 yang mengatur mengenai reviu konsep LHP dan penelaahan sejawat yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 SEP 2009
Direktur Jenderal,



Mochamad Tjiptardjo
NIP 060044911

Tembusan:
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

RISALAH REVIU KONSEP LHP

I. UMUM

Nama Wajib Pajak : .... (1)
NPWP : .... (2)
Alamat : .... (3)
Tahun Pajak : .... (4)

II. DASAR PEMERIKSAAN

SP2 nomor : ....Tanggal : .... (5)
Instruksi/Persetujuan Pemeriksaan nomor : ....Tanggal : .... (6)
LP2 nomor : ....Tanggal : .... (7)

III. HASIL PEMERIKSAAN

No	Alasan Dilakukan Pemeriksaan		Pemanfaatan IDLP dan Hasil Pemeriksaan		
	Uraian	Nilai (Rp)	*Audit Program* Yang Dilakukan	Hasil (Rp)	
				Koreksi	Pajak Terutang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

IV. KESIMPULAN

....
....(14)

..............., ... (15)

Tim Reviu (16)
Ketua Tim

....
NIP

Direktur P2 / Kepala Kantor Wilayah (17)

....(18)
NIP

Anggota Tim

....
NIP

Anggota Tim

....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH REVIU KONSEP LHP

Angka 1	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang direviu
Angka 2	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang direviu
Angka 3	:	diisi dengan alamat Wajib pajak yang direviu
Angka 4	:	diisi dengan tahun pajak yang diperiksa
Angka 5	:	diisi dengan nomor dan tanggal SP2
Angka 6	:	diisi dengan nomor dan tanggal Instruksi/Persetujuan Pemeriksaan
Angka 7	:	diisi dengan nomor dan tanggal Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2)
Angka 8	:	diisi dengan nomor urut
Angka 9	:	diisi dengan penjelasan alasan dilakukannya pemeriksaan
Angka 10	:	diisi dengan nilai dari IDLP yang dijadikan dasar pemeriksaan
Angka 11	:	diisi dengan audit program terhadap IDLP yang dijadikan alasan dilakukannya pemeriksaan
Angka 12	:	diisi dengan koreksi yang timbul karena adanya IDLP yang dijadikan alasan dilakukannya pemeriksaan
Angka 13	:	diisi dengan jumlah pajak yang terutang dari hasil pemeriksaan yang dilakukan. Misalnya IDLP tersebut menghasilkan koreksi pada Pajak Penghasilan Badan dan PPN , maka pajak terutang diisi sebesar pajak terutang PPh Badan Kurang Bayar dan Pokok PPN Kurang Bayar
Angka 14	:	diisi dengan kesimpulan apakah IDLP atau data yang menjadi dasar pemeriksaan telah dimanfaatkan dalam pemeriksaan dan menghasilkan koreksi pajak
Angka 15	:	diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun risalah ditandatangani
Angka 16	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Reviu
Angka 17	:	diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Risalah Reviu
Angka 18	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan kepala unit yang melakukan reviu



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
...(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

Nomor : S-............................(2)
Sifat : ....(3)
Hal : Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP atas ....(4)

Yth..(5)
Jl. ....(6)

Sehubungan dengan konsep LHP atas ....(7) NPWP ....(8) Tahun Pajak ....(9) yang Saudara kirimkan dengan surat nomor ....(10) tanggal ....(11), dengan ini diberitahukan bahwa hasil pemeriksaan terkait..................(12) yang dijadikan sebagai alasan dilakukannya pemeriksaan dapat disetujui setelah terlebih dahulu melakukan hal-hal berikut:

1. ....
2. ....(13)

Selanjutnya Saudara diminta agar segera :

1. melanjutkan proses pemeriksaan selanjutnya sesuai ketentuan yang berlaku;
2. meminta persetujuan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala Kantor Wilayah sebelum dibuatkan nota penghitungan apabila terjadi perubahan pajak-pajak terutang.
3. mengirimkan tindasan LHP kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala Kantor Wilayah sebagai pengawasan administrasi serta merekam hasil pemeriksaan dalam Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP setelah proses pemeriksaan diselesaikan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur P2/Kepala Kantor Wilayah (14)

....
NIP ....(15)

Tembusan :
....(16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TINDAK LANJUT REVIU KONSEP LHP

Angka 1	:	diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
Angka 2	:	diisi dengan nomor Surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
Angka 3	:	diisi dengan sifat Surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
Angka 4	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang direviu
Angka 5	:	diisi dengan kepala UP2 yang konsep LHP-nya direviu
Angka 6	:	diisi dengan alamat UP2 yang konsep LHP-nya direviu
Angka 7	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang direviu
Angka 8	:	diisi dengan NPWP yang direviu
Angka 9	:	diisi dengan tahun pajak yang direviu
Angka 10	:	diisi dengan nomor Surat Pengantar Konsep LHP dari UP2
Angka 11	:	diisi dengan tanggal Surat Pengantar Konsep LHP dari UP2
Angka 12	:	diisi dengan Informasi, Data, Laporan dan Pengaduan atau alasan pemeriksaan lainnya.
Angka 13	:	diisi dengan hal-hal yang perlu terlebih dahulu dilakukan UP2 sebelum hasil pemeriksaan terkait informasi, data, laporan, dan pengaduan atau alasan lainnya yang dijadikan sebagai alasan dilakukannya pemeriksaan dapat disetujui
Angka 14	:	diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
Angka 15	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan
Angka 16	:	diisi dengan Kepala Kanwil atasan langsung UP2 apabila reviu dilakukan oleh Direktur P2; diisi dengan Direktur P2 apabila reviu dilakukan oleh Kanwil

LAMPIRAN 3
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- 83/PJ./2009 TANGGAL 1 SEPTEMBER 2009
TENTANG REVIU (PENELAAHAN)
DAN PENELAAHAN SEJAWAT (*PEER REVIEW*)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

SURAT TUGAS REVIU KHUSUS
NOMOR : ST-............................(2)

Dengan ini ditugaskan kepada :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

untuk melakukan reviu khusus/membantu Tim Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- 83 /PJ./2009 tanggal 1 September 2009 terhadap pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh ....(7), terhadap Wajib Pajak .... (8), Tahun Pajak .... (9) dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor ....(10), tanggal .... (11)

....................., ...(12)
Direktur P2 / Kepala Kantor Wilayah (13)

....
NIP ....(14)

Tembusan :
....(15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS REVIU KHUSUS

Angka 1	:	diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Tugas Reviu Khusus
Angka 2	:	diisi dengan nomor Surat Tugas Reviu Khusus
Angka 3	:	diisi dengan nomor urut
Angka 4	:	diisi dengan nama/NIP Tim Reviu Khusus
Angka 5	:	diisi dengan pangkat/golongan Tim Reviu Khusus
Angka 6	:	diisi dengan jabatan Tim Reviu Khusus ("KETUA TIM" atau "ANGGOTA TIM")
Angka 7	:	diisi dengan UP2 yang melakukan pemeriksaan pajak
Angka 8	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang diperiksa
Angka 9	:	diisi dengan tahun pajak yang diperiksa
Angka 10	:	diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang diterbitkan oleh UP2 yang melakukan pemeriksaan
Angka 11	:	diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang diterbitkan
Angka 12	:	diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Tugas Reviu Khusus
Angka 13	:	diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Tugas Reviu Khusus
Angka 14	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan
Angka 15	:	diisi dengan Kepala Kanwil atasan UP2 yang direviu apabila Surat Tugas diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan apabila Surat Tugas diterbitkan oleh Kepala Kanwil.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

Nomor : S-............................(2)
Sifat : ....(3)
Hal : Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat

Yth. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan
Jl. Gatot Subroto No. 40-42, Jakarta

Sehubungan dengan pelaksanaan penelaahan sejawat sebagai pelaksanaan pengawasan dan peningkatan kualitas hasil pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor Nomor SE- 83 /PJ./2009 tanggal 1 September 2009, dengan ini ditunjuk Tim Penelaahan Sejawat sebagai berikut :

1.	UP2	:	(4)
	Periode	:	(5)
	Susunan Tim		
	Ketua Tim	:	(6)
	Anggota Tim	:	(7)
	Anggota Tim	:	
	Anggota Tim	:	
2.	UP2	:	(8)
	Periode	:	
	Susunan Tim		
	Ketua Tim	:	
	Anggota Tim	:	
	Anggota Tim	:	
	Anggota Tim	:	

Demikian surat ini disampaikan sebagai pemberitahuan penunjukan Tim Penelaahan Sejawat, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

....................., ...(9)
Kepala Kantor Wilayah

....
NIP ....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENUNJUKAN TIM PENELAAHAN SEJAWAT

Angka 1	:	diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat
Angka 2	:	diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat
Angka 3	:	diisi dengan sifat Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat
Angka 4	:	diisi dengan nama UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 5	:	diisi dengan periode penelaahan sejawat yang akan dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahun)
Angka 6	:	diisi dengan nama/NIP Ketua Tim Penelaahan Sejawat
Angka 7	:	diisi dengan nama/NIP Anggota Tim Penelaahan Sejawat
Angka 8	:	diisi sesuai dengan angka 4-7 apabila terdapat lebih dari 1 (satu) UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 9	:	diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat diterbitkan
Angka 10	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan

LAMPIRAN 5
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- 83/PJ./2009 TANGGAL 1 SEPTEMBER 2009
TENTANG REVIU (PENELAAHAN)
DAN PENELAAHAN SEJAWAT (*PEER REVIEW*)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

SURAT TUGAS PENELAAHAN SEJAWAT
NOMOR : ST-.............................(2)

Dengan ini ditugaskan kepada :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

untuk melakukan penelaahan sejawat sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor Nomor SE- 83 /PJ./2009 tanggal 1 September 2009 terhadap ....(7) periode ....(8)

....................., ...(9)
Direktur P2 / Kepala Kantor Wilayah (10)

....
NIP ....(11)

Tembusan :
....(12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS PENELAAHAN SEJAWAT

Angka 1	:	diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat
Angka 2	:	diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat
Angka 3	:	diisi dengan nomor urut
Angka 4	:	diisi dengan nama/NIP Tim Penelaahan Sejawat
Angka 5	:	diisi dengan pangkat/golongan Tim Penelaahan Sejawat
Angka 6	:	diisi dengan jabatan Tim Penelaahan Sejawat ("KETUA TIM" atau "ANGGOTA TIM")
Angka 7	:	diisi dengan nama UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 8	:	diisi dengan periode penelaahan sejawat yang akan dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahun)
Angka 9	:	diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Tugas Penelaahan Sejawat diterbitkan
Angka 10	:	diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat
Angka 11	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan
Angka 12	:	diisi dengan Kepala UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat, Apabila Surat Tugas diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP, maka ditembuskan juga kepada Direktur P2.

LAMPIRAN 6.a

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-83/PJ./2009 TANGGAL 1 SEPTEMBER 2009
TENTANG REVIU (PENELAAHAN) DAN PENELAAHAN SEJAWAT *(PEER REVIEW)*



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.... (1)

DAFTAR ISIAN PENELAAHAN SEJAWAT

Nama UP2 : .... (2)
Periode yang dilakukan penelaahan sejawat : .... (3)

Halaman 1

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
I	**Penelitian terhadap tertib administrasi pemeriksaan pada UP2 :**			**Bobot Nilai 15%**
	a. Menilai kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan. Cek/teliti pengiriman laporan KPL KW per jenis laporan, antara lain:			
	a.1 Laporan Analisis Volume Penugasan Pemeriksaan L.-04.1.01 (triwulanan, jatuh tempo laporan tanggal 15 bulan berikutnya)	☐	☐	
	a.2 Laporan Pelaksanaan dan Analisis Pemeriksaan L.-04.1.02 (triwulanan, jatuh tempo laporan tanggal 15 bulan berikutnya).	☐	☐	
	a.3 Laporan Pelaksanaan dan Hasil Pemeriksaan L.-04.1.14 (triwulanan, jatuh tempo laporan tanggal 10 bulan berikutnya).	☐	☐	
	b. Menilai standar prestasi Pemeriksa Pajak sesuai dengan jumlah Pemeriksa Pajak (termasuk satgas) yang dialokasikan			
	b.1 Cek/teliti apakah penunjukan satgas telah sesuai dengan SE-02/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009 (abaikan bila satgas tidak ada).	☐	☐	
	b.2 Cek/teliti data kinerja pemeriksaan pajak sesuai dengan lampiran 1 angka 7 SE-18/PJ./2006 tanggal 27 Juli 2006 tentang *Key Performance Indicator* (KPI). Efisiensi pemeriksaan = jumlah pemeriksaan selesai : jumlah pemeriksa	☐	☐	
	c. Membandingkan jumlah SP2 yang diterbitkan dengan jumlah SP2 yang diselesaikan oleh Pemeriksa Pajak dalam suatu periode apakah telah sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai rencana dan strategi penyelesaian pemeriksaan untuk tahun yang bersangkutan.	☐	☐	
	d. Menilai penatausahaan berkas pemeriksaan dan meneliti peminjaman profil Wajib Pajak	☐	☐	
	d.1 Menilai penatausahaan berkas pemeriksaan apakah:			
	a. Bagus dan tertata	☐	☐	
	b. Perlu dilakukan pembenahan	☐	☐	
	d.2 Teliti apakah terdapat buku peminjaman profil Wajib Pajak	☐	☐	



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.... (1)

DAFTAR ISIAN PENELAAHAN SEJAWAT

Periode yang dilakukan penelaahan sejawat : .... (2)
Nama Wajib Pajak : .... (3)
NPWP : .... (4)
Tahun Pajak : ....(5)

Identitas Pemeriksa
Supervisor : .... (6) NIP. ....
Ketua Tim : .... NIP. ....
Anggota : .... NIP. ....
: .... NIP. ....

Jenis Pemeriksaan : ....(7)

Halaman 1

No	URAIAN	Keterangan Ada	Keterangan Tidak	Keterangan Tambahan
II	**Pengujian terhadap kepatuhan Pemeriksa Pajak yang meliputi:**			**Bobot Nilai 5 %**
	a. Menilai jangka waktu penyelesaian pemeriksaan			
	a.1 Surat Pemberitahuan Perpanjangan Pemeriksaan (max 1 minggu sebelum jatuh tempo)	☐	☐	
	a.2 PK jangka waktu penyelesaian 3 bulan dapat diperpanjang menjadi 6 bulan (terhitung mulai WP datang memenuhi panggilan)	☐	☐	
	a.3 Pemberitahuan bahwa PK diubah menjadi PL apabila ditemukan indikasi yang terkait dengan *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan.	☐	☐	
	a.4 PL jangka waktu penyelesaian 4 bulan dapat diperpanjang menjadi 8 bulan (terhitung mulai SP2 terbit)	☐	☐	
	a.5 Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 tahun untuk pemeriksaan yang terkait dengan *transfer pricing* dan/atau pemeriksaan khusus lainnya yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, kecuali untuk pemeriksaan yang terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.	☐	☐	
	a.6 Bila terdapat PL yang ditingkatkan ke BP, apakah pemberitahuannya dilakukan 2 bulan sebelum jatuh tempo	☐	☐	
	b. Menilai kepatuhan perekaman hasil pemeriksaan pada Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP			
	Cek dan bandingkan data pada Buku Register Pemeriksaan dengan Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP	☐	☐	

No	URAIAN	Keterangan Ada	Keterangan Tidak	Keterangan Tambahan
III	**Pengujian terhadap kualitas pemeriksaan yang meliputi:**			Bobot Nilai 55 %
	Menilai LPP dan KKP sesuai dengan standar pemeriksaan (lengkap, sistematis, informatif, terintegrasi dan divalidasi).			
	A. LHP lengkap			
	(1) Identitas Wajib Pajak	☐	☐	
	(2) Pemenuhan kewajiban perpajakan	☐	☐	
	(3) Penugasan dan alasan pemeriksaan	☐	☐	
	(4) Gambaran kegiatan usaha			
	a. Bagan/pohon kepemilikan	☐	☐	
	b. *Business Flow* / Alur bisnis / Alur kegiatan Wajib Pajak	☐	☐	
	c. Penjelasan customer/suplier utama/hubungan istimewa	☐	☐	
	d. Kapasitas produksi	☐	☐	
	(5) Data/informasi yang tersedia			
	a. Profil Wajib Pajak yang dibuat oleh petugas *Account Representative*	☐	☐	
	b. Alket / KP.PDIP.1.3 dari Seksi PDI	☐	☐	
	(6) Daftar lampiran			
	a. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	☐	☐	
	b. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak	☐	☐	
	c. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak	☐	☐	
	d. Bukti Peminjaman Berkas kepada Wajib Pajak	☐	☐	
	e. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	☐	☐	
	f. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir	☐	☐	
	g. Bukti Pengembalian Berkas kepada Wajib Pajak (maksimal 7 hari setelah tanggal *closing*)	☐	☐	
	h. Daftar Kekayaan WP / Penanggung Pajak	☐	☐	
	i. Alket yang diproduksi			
	i.1 Daftar Rekening Koran yang dimiliki Wajib Pajak	☐	☐	
	i.2 Data untuk Intern / Ekstern (KPP Lain)	☐	☐	
	j. Laporan Penelitian KLU Wajib Pajak	☐	☐	
	B. Pemeriksaan atas pos -pos yang diperiksa			
	(1) Peredaran Usaha			
	a. Pengujian arus uang /pengujian arus piutang/pengujian arus barang	☐	☐	
	b. Equalisasi dengan penyerahan PPN	☐	☐	
	c. Penjelasan koreksi	☐	☐	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
	(2) Harga Pokok Penjualan			
	a. Pembelian bahan baku	☐	☐	
	b. Persediaan	☐	☐	
	c. Penyusutan	☐	☐	
	d. Upah langsung	☐	☐	
	e. BPTL lainnya	☐	☐	
	f. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	(3) Penghasilan dari luar usaha	☐	☐	
	(4) Koreksi fiskal	☐	☐	
	(5) Pengurang penghasilan bruto			
	a. Biaya penjualan	☐	☐	
	b. Biaya umum dan administrasi	☐	☐	
	c. Biaya lain-Lain	☐	☐	
	(7) Objek PPh Pasal 21			
	a. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	b. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	(8) Objek PPh Pasal 22			
	a. Pengelompokan per objek	☐	☐	
	b. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	(9) Objek PPh Pasal 23			
	a. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	b. Pengelompokan tarif per jenis jasa	☐	☐	
	c. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	(10) Objek PPh Pasal 4 (2)			
	a Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	b. Pengelompokan per jenis jasa	☐	☐	
	c. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	(11) Objek PPh Pasal 26			
	a. Perjanjian perpajakan dengan negara lain (*tax treaty*)	☐	☐	
	b. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	c. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	(12) DPP PPN / PPn BM			
	a. PPN Dalam Negeri			
	a.1 Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	a.2 Penjelasan koreksi	☐	☐	
	b. PPN Jasa Luar Negeri			
	b.1 P engelompokan per objek	☐	☐	
	b.2 Penjelasan koreksi	☐	☐	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
	c. STP PPN	☐	☐	
	d. PPN Pasal 16C	☐	☐	
	e. PPN Pasal 16D	☐	☐	
	f. PPn BM			
	f.1 Pengelompokan per objek	☐	☐	
	f.2 Penjelasan koreksi	☐	☐	
	(13) Objek PBB	☐	☐	
	(14) Objek BPHTB	☐	☐	
	(15) Kredit pajak			
	a. Konfirmasi ke Bank Persepsi/PT Pos Indonesia	☐	☐	
	b. Konfirmasi ke Pemotong/Pemungut	☐	☐	
	(16) Kompensasi kerugian			
	Riwayat pemeriksaan tahun sebelumnya	☐	☐	
	(17) Perhitungan pajak terutang	☐	☐	
	(18) Data/informasi yang diproduksi	☐	☐	
	(19) Usul-usul pemeriksan	☐	☐	
	C. KKP Lengkap			
	A. Formal			
	(1) Sumber data	☐	☐	
	(2) Nama dan paraf pemeriksa, penelaah.	☐	☐	
	(3) Tanggal pembuatan	☐	☐	
	(4) Tanggal penelaahan	☐	☐	
	(5) Pemberian indeks	☐	☐	
	B. Material			
	(1) Identifikasi masalah	☐	☐	
	(2) Program pemeriksaan/*audit program*	☐	☐	
	(3) Analisis laporan keuangan			
	a. Analisis horizontal	☐	☐	
	b. Analisis vertikal	☐	☐	
	c. Analisis rasio (GPM,NPM, Berry Ratio, ROA, dll)	☐	☐	
	(4) Analisis penghitungan PPh Badan/OP, Potput dan PPN			
	a. Peredaran usaha			
	1. Rekapitulasi per bulan	☐	☐	
	2. Equalisasi dengan penyerahan PPN	☐	☐	
	3. Pengujian (arus kas, arus piutang)	☐	☐	
	4. Penjelasan koreksi	☐	☐	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
	b. Harga Pokok Penjualan			
	1. Rekapitulasi per bulan	☐	☐	
	2. Pengujian (arus hutang, arus barang)	☐	☐	
	3. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	c. Penghasilan dari luar usaha	☐	☐	
	d. Pengurang penghasilan bruto			
	1. Gaji, upah, bonus, THR dll	☐	☐	
	2. Penyusutan dan amortisasi	☐	☐	
	3. Cadangan	☐	☐	
	4. Piutang tidak dapat ditagih	☐	☐	
	5. Bunga, sewa, royati & imbalan bunga	☐	☐	
	6. Kerugian pengalihan harta	☐	☐	
	7. Natura/kenikmatan di daerah terpencil	☐	☐	
	8. Beban lain-lain	☐	☐	
	e. Objek PPh Pasal 21			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	☐	☐	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	☐	☐	
	3. Perhitungan pajak masing-masing karyawan	☐	☐	
	4. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	5. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	f. Objek PPh Pasal 22			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	☐	☐	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	☐	☐	
	3. Equalisasi dengan PPN/PPh	☐	☐	
	4. Perhitungan per objek pajak	☐	☐	
	5. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	g. Objek PPh Pasal 23			
	1. Rekapitulasi per jenis jasa	☐	☐	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	☐	☐	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	4. Perhitungan per jenis jasa	☐	☐	
	5. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	h. Objek PPh Pasal 26			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	☐	☐	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	☐	☐	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	4. Perhitungan per objek pajak	☐	☐	
	5. Penjelasan koreksi	☐	☐	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
	i. Objek PPh Pasal 4 (2)			
	1. Rekapitulasi per jenis jasa	☐	☐	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	☐	☐	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	4. Perhitungan per jenis Jasa	☐	☐	
	5. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	j. Objek PPh Pasal 15			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	☐	☐	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	☐	☐	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	☐	☐	
	5. Perhitungan per jenis jasa	☐	☐	
	6. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	k. PPN, PPn BM & PTLL			
	1. Rekapitulasi Faktur PK & PM per masa pajak	☐	☐	
	2. Perhitungan per masa pajak	☐	☐	
	3. Rekapitulasi SSP PPN / PPn BM	☐	☐	
	4. Penjelasan koreksi	☐	☐	
	5. Rekapitulasi jawaban konfirmasi	☐	☐	
	l. Perhitungan PBB	☐	☐	
	m. Perhitungan BPHTB	☐	☐	
	n. Kredit pajak			
	1. Rekapitulasi kredit pajak	☐	☐	
	2. Konfirmasi kredit pajak	☐	☐	
	o. Kompensasi kerugian			
	1. Rekapitulasi SKP sebelumnya serta pelunasannya	☐	☐	
	2. Perhitungan kompensasi	☐	☐	
	p. Uji silang antara KKP Pendukung dan KKP Induk	☐	☐	
	q. Pengujian mutasi transaksi setelah tanggal neraca	☐	☐	
	r. Pemanfaatan informasi pihak ketiga	☐	☐	
IV	**Penilaian penerapan peraturan Perundang-Undangan terhadap koreksi pemeriksaan**			**Bobot Nilai 25 %**
	A. Terhadap koreksi pemeriksaan 1 .... 2 .... 3			

	B. Potensi pajak yang belum tergali 1 …………………………………………………………………… 2 …………………………………………………………………… 3 ……………………………………………………………………		

…………,………………… (8)

Penelaah Sejawat

(……………………) (9)
NIP

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PENGISIAN
DAFTAR ISIAN PENELAAHAN SEJAWAT

Lampiran 6.a

Angka 1 : diisi dengan unit yang melakukan penelaahan sejawat

Angka 2 : diisi dengan UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat

Angka 3 : diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahun)

I. Penelitian terhadap tertib administrasi pemeriksaan pada UP2

Data yang dibutuhkan untuk Penelitian Terhadap Tertib Administrasi Pemeriksaan

1. Copy Laporan KPL KW. L-04.1.01, L-04.1.02, L-04.11.14 yang telah dikirimkan ke Kanwil atasan KPP.
2. Buku Surat Keluar Seksi Pemeriksaan
3. Buku Peminjaman Data/Profil ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi
4. Buku-buku register yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan (Buku Register SP2, Buku Register LHP, Buku Register PHP, Buku Register Surat Tugas dll)
5. Data Pejabat Fungsional Pemeriksa di UP2 tersebut
6. Data Petugas yang ditugaskan menjadi anggota Satgas Pemeriksaan

Pelaksanaan dan pengisian

a. Menilai Kepatuhan pengiriman Laporan Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan (KPL KW)

   Kegiatan yang dilakukan:

   1. Meneliti kepatuhan pengiriman laporan tersebut, apakah telah sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dengan penelitian silang pada buku surat keluar.
   2. Meneliti jenis laporan yang dikirimkan apakah telah sesuai dengan SE-58/PJ/2008 tanggal 6 Oktober 2008 tentang Penyampaian Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-40/PJ/2008 tentang Perubahan Peraturan Dirjen Pajak No.PER-173/PJ.2007 tanggal 18 Desember 2007 tentang Sistem, Bentuk, Jenis dan Kode Laporan Rutin di Lingkungan DJP.
   3. Memberi tanda *check point* pada kotak yang telah tersedia pada Daftar Isian Penelaahan Sejawat sesuai data yang tersedia.

b. Menilai standar prestasi pemeriksa pajak sesuai dengan jumlah pemeriksa pajak (termasuk satgas) yang dialokasikan dan mengukur Efisiensi Pemeriksaan (*Key Performance Indicator*) dalam menyelesaikan pemeriksaan dalam suatu periode pada suatu UP2.

   Kegiatan yang dilakukan:

   1. Menilai apakah pembentukan satgas dan penunjukan petugas selain pejabat fungsional pemeriksa pajak sebagai anggota satgas pemeriksaan telah sesuai dengan Romawi IV SE-02/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009 tentang Rencana dan Strategi Pemeriksaan Tahun 2009 atau aturan perubahannya. (apabila terdapat Satgas Pemeriksaan).
   2. Membandingkan jumlah LHP yang yang telah diselesaikan (dari Buku Register LHP) dengan jumlah pemeriksa pada UP2 dengan rumus:

$$\text{EFISIENSI PEMERIKSAAN} = \frac{\text{JUMLAH PEMERIKSAAN SELESAI}}{\text{JUMLAH PEMERIKSA}}$$

   Keterangan :

   - Jumlah pemeriksaan selesai untuk periode pengukuran semester ganjil adalah jumlah pemeriksaan selesai pada semester ganjil yang bersangkutan sedangkan untuk periode pengukuran semester genap adalah jumlah pemeriksaan yang selesai untuk satu tahun penuh.

   3. Memberi tanda *check point* pada kotak yang telah tersedia pada Daftar Isian Penelaahan Sejawat sesuai data yang tersedia.

c. Membandingkan jumlah SP2 yang diterbitkan dengan SP2 yang diselesaikan oleh petugas pemeriksa dalam suatu periode, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai rencana dan strategi penyelesaian pemeriksaan untuk tahun yang bersangkutan.
Sebagai contoh, kegiatan yang dilakukan untuk penelaahan sejawat tahun 2009 adalah:
   1. Membandingkan jumlah penyelesaian pemeriksaan dengan tunggakan pemeriksaan sebelum tahun 2009, apakah telah sesuai dengan ketentuan pada Lampiran XXXIII butir 1 SE-02/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009.
   2. Membandingkan jumlah penyelesaian pemeriksaan dengan penugasan pemeriksaan yang diterbitkan dalam tahun 2009, apakah telah sesuai dengan ketentuan pada Lampiran XXXIII butir 2 SE-02/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009.

d. Meneliti apakah terdapat Buku Register Peminjaman Profil Wajib Pajak
Kegiatan yang dilakukan:
   1. Meneliti apakah terdapat Buku Register Peminjaman Profil Wajib Pajak ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menilai apakah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan angka romawi I huruf F.1 angka 3 huruf b SE-10/PJ.04/2008 tanggal 31 Desember 2008.
   2. Membandingkan data pada Buku Register Peminjaman Profil dengan Buku Register SP2, apakah telah sesuai dengan sesuai angka romawi I huruf F.1 angka 3 huruf g dan angka 3 huruf h SE-10/PJ.04/2008 tanggal 31 Desember 2008.

Lampiran 6.b

Angka 1	:	diisi dengan unit yang melakukan penelaahan sejawat
Angka 2	:	diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahun)
Angka 3	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 4	:	diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 5	:	diisi dengan tahun pajak yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 6	:	diisi dengan nama dan NIP tim pemeriksa
Angka 7	:	diisi dengan jenis pemeriksaan
Angka 8	:	diisi dengan tempat, tanggal pengisian Daftar Isian Penelaahan Sejawat
Angka 9	:	diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Penelaah Sejawat yang melakukan pengisian Daftar Isian Penelaahan Sejawat

II. Pengujian terhadap kualitas pemeriksaan pada suatu UP2

Data yang dibutuhkan untuk pengujian terhadap kualitas pemeriksaan pada suatu UP2

1. Buku-buku register yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan (Buku Register SP2, Buku Register LHP, Buku Register PHP, Buku Register Surat Tugas,dll).
2. Arsip Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.

Pelaksanaan dan pengisian

a. Menilai Jangka Waktu Penyelesaian Pemeriksaan
Kegiatan yang dilakukan:
   1. Menginventarisir data pemeriksaan per jenis pemeriksaan (pemeriksaan kantor dan pemeriksaan lapangan) beserta jangka waktu penyelesaiannya.
   2. Menilai apakah penyelesaian masing-masing pemeriksaan telah sesuai dengan ketentuan angka Romawi I huruf E angka 3,4 dan 5 SE-10/PJ.04/2009.
   3. Meneliti kepatuhan pembuatan surat pemberitahuan perpanjangan pemeriksaan terhadap suatu pemeriksaan yang jangka waktu pemeriksaannya telah melewati sebagaimana yang telah ditentukan.

b. Mencocokan data hasil pemeriksaan pada Buku Register Pemeriksaan dengan data pada program Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP.

III. Pengujian terhadap kualitas pemeriksaan.

Data yang dibutuhkan untuk pengujian terhadap kualitas pemeriksaan:

1. Buku-Buku Register yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan (Buku Register SP2, Buku Register LHP, Buku Register PHP, Buku Register Surat Tugas, Buku Register Peminjaman Profil. dll).
2. Laporan Hasil Pemeriksaan beserta Kertas Kerja Pemeriksaan.

Pelaksanaan dan pengisian

A. LHP lengkap

<u>Kegiatan yang dilakukan:</u>

1. Menginventarisir LHP yang akan dijadikan sampel untuk dilakukan pengujian, dari Buku Register LHP.
2. Membuat surat peminjaman berkas pemeriksaan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan atas LHP yang akan dilakukan pengujian.
3. Melakukan pengujian formal atas LHP beserta lampirannya yang dijadikan sampel dengan memberi tanda *check point* sesuai poin-poin pada *chek list*, untuk mengetahui kepatuhan pemeriksa dalam menyusun LHP yang baik (sesuai dengan standar pemeriksaan, lengkap; sistematis; informatif; terintegrasi dan divalidasi)

B. Pemeriksaan atas pos-pos yang diperiksa

<u>Kegiatan yang dilakukan:</u>

1. Melakukan pengujian atas pos-pos yang diperiksa dengan memberi tanda *check point* sesuai poin-poin pada *check list* sehingga diperoleh gambaran poin-poin apa saja yang dituangkan dalam suatu LHP dari hasil kegiatan pemeriksaan pajak.
2. Memberi keterangan tambahan apabila pos yang diperiksa tidak dapat diterapkan.
   Contoh: tidak terdapat objek PPh pasal 22.

C. KKP lengkap

<u>Kegiatan yang dilakukan:</u>

1. Melakukan penelitian formal atas suatu KKP dengan memberi tanda *check point* sesuai poin-poin pada *check list* sehingga dapat diketahui bahwa KKP tersebut telah memenuhi syarat formal atau tidak.
2. Melakukan penelitian material atas suatu KKP dengan memberi tanda *check point* sesuai poin-poin pada *check list* sehingga dapat diketahui bahwa KKP tersebut telah menjelaskan hasil pemeriksaan secara lengkap dan jelas.
3. Memberi keterangan tambahan apabila pos yang diperiksa tidak dapat diterapkan.
   Contoh: tidak terdapat objek PPh pasal 22.

IV. Penilaian penerapan peraturan perundang-undangan terhadap koreksi pemeriksaan.

Data yang dibutuhkan untuk penilaian peraturan perundang-undangan terhadap koreksi pemeriksaan

1. Peraturan perundang-undangan perpajakan
2. LHP dan KKP

Pelaksanaan dan pengisian

<u>Kegiatan yang dilakukan:</u>

1. Melakukan penilaian secara keseluruhan atas aspek formal dan material suatu LHP dan KKP serta menentukan 3 (tiga) *critical point* koreksi atas LHP dan KKP tersebut.
2. Melakukan penelaahan atas potensi pajak yang belum tergali (jika ada) oleh Pemeriksa.

INDEKS KERTAS KERJA PENELAAHAN SEJAWAT

NO.	INDEKS	URAIAN
1.	A-1.1	Perbandingan realisasi pemeriksaan dengan rencananya
2.	A-1.2	Kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan
3.	A-1.3	Perbandingan jumlah jumlah SP2 yang dilaksanakan dengan LP2 yang diterima
4.	A-1.4	Penatausahaan berkas
5.	B-1.1	Jangka waktu penyelesaian pemeriksaan
6.	B-1.2	Kepatuhan perekaman hasil pemeriksaan pada Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP
7.	C-1.1	Penilaian LHP dan KKP sesuai dengan standar pemeriksaan
8.	C-1.2	Penilaian ketentuan yang berlaku terhadap penghitungan pajak
9.	D	Lain-Lain

RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

Nama UP2	(1)
Periode yang dilakukan penelaahan sejawat	(2)

No	Ref.	Masalah	Tanggapan Kepala UP2	Simpulan Tim Penelaahan Sejawat
	(3)	(4)	(5)	(6)
I.		**Tertib Administrasi Pemeriksaan**		
II.		**Kepatuhan Pemeriksa**		
III.		**Kualitas Pemeriksaan**		

……………………,……………………………… (8)

Tim Penelaahan Sejawat (7)

Ketua Tim

…………………………………………
NIP

Anggota Tim

…………………………………………
NIP

Anggota Tim

…………………………………………
NIP

Direktur P2 / Kepala Kantor Wilayah (9)

…………………………………………(10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

Angka 1	:	diisi dengan nama UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 2	:	diisi dengan periode dilakukannya penelaahan sejawat (bulan, triwulan, semester atau tahun)
Angka 3	:	diisi dengan Indeks Kertas Kerja Penelaahan Sejawat
Angka 4	:	diisi dengan masalah-masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan penelaahan sejawat
Angka 5	:	diisi dengan tanggapan dari Kepala UP2 atas temuan penelaahan sejawat
Angka 6	:	diisi dengan kesimpulan Tim Penelaahan Sejawat atas masalah-masalah yang telah dibahas dengan Kepala UP2
Angka 7	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penelaahan Sejawat
Angka 8	:	diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun risalah ditandatangani
Angka 9	:	diisi dengan jabatan kepala unit yang melakukan penelaahan sejawat
Angka 10	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan

LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - TIM

UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat : (1)
Periode Pelaporan : (2)

I. Administrasi Pemeriksaan UP2

No	Masalah	Penjelasan Kepala UP2 (3)	Tanggapan Tim Penelaahan Sejawat UP2 (4)	Usulan Tindak Lanjut (5)
1.	Perbandingan rencana pemeriksaan dengan realisasinya			
2.	Kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan			
3.	Perbandingan jumlah LP2 yang diterima dengan jumlah SP2 yang dilaksanakan			
4.	Penatausahaan berkas			

II. Kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam Pelaksanaan Pemeriksaan

No	Tim Pemeriksa	Masalah (6)	Usulan Tindak Lanjut (7)
1.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
3.			

III. Pengujian Kualitas Pemeriksaan

No	Tim Pemeriksa	Masalah (8)	Usulan Tindak Lanjut (9)
1.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
3.			

IV. LAIN-LAIN :

....
....
....(10)

V. SIMPULAN :

a. **Administrasi Pemeriksaan UP2**

....
....
....(11)

b. **Kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam Pelaksanaan Pemeriksaan**

....
....
....(12)

c. **Pengujian Kualitas Pemeriksaan**

....
....
....(13)

VI. SKOR

....
....(14)

.... (15)

Tim Penelaahan Sejawat (16)

Ketua Tim

....
NIP

Anggota Tim

....
NIP

Anggota Tim

....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - TIM

Angka 1	:	diisi nama UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 2	:	diisi dengan periode dilakukannya penelaahan sejawat (bulan, triwulan, semester atau tahun)
Angka 3	:	diisi dengan penjelasan Kepala UP2
Angka 4	:	diisi dengan tanggapan Tim Penelaahan Sejawat terhadap penjelasan Kepala UP2
Angka 5	:	diisi dengan usulan tindak lanjut atas masalah-masalah yang ada dengan mempertimbangkan penjelasan dan tanggapan sebagaimana yang telah disebutkan pada angka 3 dan angka 4 di atas
Angka 6	:	diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kepatuhan Tim Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan yang bersumber dari Risalah Temuan Penelaahan Sejawat yang perlu ditindaklanjuti
Angka 7	:	diisi dengan masalah-masalah pada angka 6 yang masih perlu ditindaklanjuti
Angka 8	:	diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kualitas hasil pemeriksaan yang bersumber dari Risalah Temuan Penelaahan Sejawat yang perlu ditindaklanjuti
Angka 9	:	diisi dengan masalah-masalah pada angka 8 yang masih perlu ditindaklanjuti
Angka 10	:	diisi dengan hal-hal di luar yang telah diungkap sebelumnya, terutama untuk hal-hal yang penting dan bersifat positif, seperti dipatuhinya prosedur pemeriksaan pajak
Angka 11	:	diisi dengan simpulan umum mengenai administrasi pemeriksaan UP2
Angka 12	:	diisi dengan simpulan umum mengenai kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam pelaksanaan pemeriksaan.
Angka 13	:	diisi dengan simpulan umum mengenai pengujian kualitas pemeriksaan
Angka 14	:	diisi dengan jumlah skor sesuai dengan Daftar Isian Penelaahan Sejawat
Angka 15	:	diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Laporan Telaahan Sejawat - Tim ditandatangani.
Angka 16	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penelaahan Sejawat

LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - KANWIL

Nama Kantor Wilayah DJP : ....(1)
Periode Pelaporan : ....(2)

I. Administrasi Pemeriksaan UP2

No	Masalah	UP2 (3)	Usulan Tindak Lanjut (4)
1.	Perbandingan rencana pemeriksaan dengan realisasinya		
2.	Kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan		
3.	Perbandingan jumlah LP2 yang diterima dengan jumlah SP2 yang dilaksanakan		
4.	Penatausahaan berkas		

II. Kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam Pelaksanaan Pemeriksaan

No	Unit Tim Pemeriksa	Masalah (5)	Usulan Tindak Lanjut (6)
1. a)	Unit : Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
b)	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2. dst ...	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2. a)	Unit : Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.

III. Pengujian Kualitas Pemeriksaan

No	Unit Tim Pemeriksa	Masalah (7)	Usulan Tindak Lanjut (8)
1. a)	Unit : Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
b)	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2. dst ...	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2. a)	Unit : Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.

.............,.. (9)
Kepala Kantor Wilayah

.... (10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - KANWIL

Angka 1	:	diisi dengan nama Kanwil yang membuat LTS Kanwil
Angka 2	:	diisi dengan periode dilakukannya penelaahan sejawat (bulan, triwulan, semester atau tahun)
Angka 3	:	diisi dengan nama UP2 yang memiliki masalah sesuai dengan Administrasi Pemeriksaan (indeks I-1 s.d. I-4)
Angka 4	:	diisi dengan usulan tindak lanjut atas masalah-masalah pada Administrasi Pemeriksaan (indeks I-1 s.d I-4)
Angka 5	:	diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kepatuhan Tim Pemeriksa Pajak dalam pelaksanaan pemeriksaan pada UP2
Angka 6	:	diisi dengan usulan-usulan tindak lanjut atas masalah-masalah yang terjadi pada angka 5 diatas
Angka 7	:	diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kualitas hasil pemeriksaan
Angka 8	:	diisi dengan usulan-usulan tindak lanjut atas masalah-masalah yang terjadi pada angka 7 diatas
Angka 9	:	diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun Laporan Telaahan Sejawat-Kanwil ditandatangani
Angka 10	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kanwil yang membuat Laporan Telaahan Sejawat